幼稚園重要事項説明書（作成例）　※重要事項説明書を単独で作成する場合

＿＿　**運営規程の記載事項として必要な項目**

○○幼稚園 重要事項説明書

＜総則＞

**１　目的及び運営の方針**

（１）本園は、学校教育法第22条及び第23条に基づき幼児を保育し、適当な環境を与えて、その心身の発達を助長することを目的とします。

（２）本園は、教育基本法、学校教育法及び子ども・子育て支援法その他の関係法令を遵守して運営します。

（３）本園は、・・・。　　※運営の方針について記載します。

２　本園の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 園名 | 〇〇幼稚園 |
| 園長名 | 〇〇 |
| 運営法人名 | 〇〇法人　〇〇 |
| 法人代表者名 | 〇〇 |

３　施設所在地

　　〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地

４　入園資格

本園に入園することのできる者は、満○歳から、小学校就学の始期に達するまでの幼児とします。

＜保育年限・学期及び保育の提供日、保育時間＞

５　保育年限

　　本園の保育年限は１年、２年及び３年とします。

**６　学期**

　　本園では、１年を次の３学期に分けます。

第１学期　　４月１日から７月31日まで

第２学期　　８月１日から12月31日まで

第３学期　　１月１日から３月31日まで

**７　保育の提供日**

（１）本園の保育を提供する日は、月曜日から金曜日までとします。

（２）休業日は、次のとおりとします。

ア　日曜日

イ　土曜日（又は毎月の第○土曜日）

ウ　国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

エ　夏季休業○月○日から○月○日まで

オ　冬季休業○月○日から○月○日まで

カ　学年末休業○月○日から○月○日まで

キ　学年始休業○月○日から○月○日まで

ク　開園記念日　○月○日

ケ　その他園長が必要と認めた日

**８　保育時間**

　　保育時間は、午前○時○分から午後○時○分までとします。

＜保育内容、定員及び職員組織＞

**９　保育内容**

本園は、幼稚園教育要領に示された５領域（健康、人間関係、環境、言葉、表現等）のねらいが達成されるように総合的に指導します。

**10 定員及び学級**

本園の収容定員・利用定員は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | １号認定こども |
| 収容定員 | 〇〇〇人　（〇〇学級） |
| 利用定員 | 〇〇〇人 |

**11　職員組織及び職務内容**

副園長、主幹教諭、指導教諭、養護教諭、栄養教諭、その他を置く場合、追加してください。

本園の職員組織及び職務内容は、次のとおりです。ただし、教諭等の人数については、在籍園児数により変動することがあります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職種 | 員数 | 職務内容 |
| 園長 | １名 | 園務をつかさどり、所属職員を監督する。 |
| 教頭 | 〇名 | 園長（及び副園長）を助け、園務を整理し、及び必要に応じ園児の保育をつかさどる。 |
| 教諭 | 〇名 | 園児の保育をつかさどる。 |
| 事務職員 | 〇名 | 園の運営整理に必要な事務処理、経理処理等を行う。 |
| 園医 | 〇名 | 健康相談、保健指導、健康診断、感染症予防に関する助言指導等を行う。 |
| 園歯科医 | 〇名 | 健康相談、保健指導、歯科検診等を行う。 |
| 園薬剤師 | 〇名 | 園の環境衛生の維持改善に関する指導助言、健康相談、保健指導等を行う。 |

＜入園、退園、休園、修了及びほう賞＞

12　入園許可

入園は、園長がこれを許可します。

**13　利用の開始及び終了、利用に当たっての留意事項**

実際の選考方法に沿って記載してください。

（１）入園手続

入園志望者は、所定の申込書に必要な事項を記入し、園長に提出する必要があります。

（２）入園選考

ア　本園は、本園の入園資格を満たす者より入園について申し込みがあったときは、次項に掲げる拒む正当な理由がある場合を除き、これに応じます。

イ　本園は、次のいずれかに該当するときには、本園の入園を拒むことができることとします。

（ア）利用定員に空きがない場合

（イ）利用定員を上回る利用の申し込みがあった場合

（ウ）当該入園志望者に特別な事情があると認められ、本園の安全な利用に支障を及ぼす恐れがある場合

ウ　利用定員を超える入園申し込みがあった場合は、次の方法により選考を行い、入園者を内定します。

（ア）兄弟姉妹が在籍している者は、優先して入園させる。

（イ）○○の場合は、前号の次に優先して入園させる。

　　（ウ）その他の者は、先着順（抽選、面接等）により選考する。

（３）利用手続き

入園内定者は、本園の利用開始にあたり市町村より教育・保育給付認定を受け、必要な事項を記載した書面を確認の上、利用にかかる契約を結ぶものとします。

**14　退園・休園**

退園又は休園については、保護者とトラブルにならないよう、丁寧に話合いをしてください。

（１）退園又は休園しようとする者は、その理由を記して保護者から園長に願い出ることとします。

（２）病気その他の理由により、本園での安全な利用継続が困難な場合、退園又は休園させることがあります。

15　成績の評価

各学年の課程の修了は、園児の平素の成績を評価し、学年末において認定します。

16　修了

園長は、園児が所定の全課程を修了したと認めたときは、修了証書を授与します。

17　ほう賞

心身の発達が著しく他の模範となる者は、これをほう賞します。

＜保育料、入園料及び入園検定料等＞

**18　保育料、入園料及び入園検定料等**

納付金の返還・減免等は、実際の設定に沿って記載してください。

（１）本園の利用にかかる納付金は、横浜市特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の運営の基準に関する条例（平成26年９月横浜市条例第48号。以下「市基準条例」という。）により、次のとおりとします。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 費用・徴収理由 | 金　額 |
| 基本負担額  （市基準条例第13条第１項） | 保　育　料（月額） | 保護者が居住する市町村が定める額  （幼児教育・保育の無償化に伴い無償） |

※その他は、別紙

（２）納付金は、所定の期日までに納入してください。

（３）入園手続き時に納付された入園受入準備費・入園検定料については、入園を辞退した場合でも返還しません。ただし、〇〇にあたる費用は、返還するものとします。

＜緊急時の対応等＞

**19　緊急時等における対応方法**

（１）本園は、保育の提供中に、園児の健康状態の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに園児の保護者等に連絡をするとともに、嘱託医又は園児の主治医に相談する等の措置を講じます。

（２）保育の提供により事故が発生した場合は、園児の保護者等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

（３）本園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じます。

（４）再発防止のための対策については、必要に応じて保護者に周知します。

**20　非常災害対策**

本園は、非常災害に関する具体的な計画を立て、防火管理者又は火気・消防についての責任者を定め、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、毎年〇回以上避難及び消火、救出その他必要な訓練を実施します。

**21　虐待の防止のための措置**

（１）本園は、園児の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

ア　人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備

イ　職員による園児に対する虐待等の行為の禁止

ウ　虐待の防止、人権に関する啓発のための職員に対する研修の実施

エ　その他虐待の防止のために必要な措置（〇〇〇）

（２）虐待等の行為とは、市基準条例第25条に規定する行為を指します。

（３）本園は、保育の提供中に、本園の職員又は養育者（利用者の家族等子どもを現に養育する者）による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い、区こども家庭支援課・児童相談所等適切な機関に通告するものとします。

**（安全対策と事故防止）**

各園における安全対策と事故防止策を適宜、追記・修正してください。

第22条　当園は、安全かつ適切に、質の高い保育・教育を提供するために、事故防止・事故対応マニュアルを策定し、事故を防止するための体制を整備する。

２　事故発生防止のための委員会の設置及び職員に対する研修を実施する。

３　当園は、横浜市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、○○保育園アレルギー対応マニュアルを策定し、それに基づき、適切な対応に努める。

４　当園は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、振り返りを行い、再発防止のための対策を講じる。

５　事故については、必要に応じて保護者に周知するとともに、死亡事故、治療に要する期間が30日以上の負傷や疾病を伴う重篤な事故（意識不明の事故を含む）については、区こども家庭支援課にも報告する。

＜その他運営についての重要事項＞

（その他、必要に応じて苦情対応、秘密の保持、記録の整備等、運営に関する重要事項について記載してください）

**23　個人情報の目的**

1. 他の事業者・第三者への情報提要

ア　入所している子どもの資料等（要録）の小学校への送付

23

（１）・・・・・

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 別紙 |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |
| 実費徴収・特定負担額について | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 対象児童 | | ○歳児 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **【１　対象児童全員から同額を実費徴収する項目】** | | | |  |
| 項目 | | | 金額（円） （1人あたり年額） | 金額の内訳 |
| 主食費 | | |  |  |
| 副食費 | | |  |  |
| 教材費 | | |  |  |
|  |
|  |
| 行事費 | | |  |  |
| その他 （　　　　　） | | |  |  |
|  |  | 合計金額 |  |  |
| **【２　希望者のみ実費徴収する項目】** | | |  |  |
| 項目 | | | 徴収単位 | 金額（円） |
| その他 （　　　　　） | | | □年額 □その他（　　　　　　） |  |
| その他 （　　　　　） | | | □年額 □その他（　　　　　　） |  |
| **【３　教育・保育の質の向上を図るための特定負担額】** | | | |  |
| 項目 | | | 金額（円） （1人あたり年額） | 備考 |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  |  | 合計金額 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **【４　実費徴収・特定負担額】※実費徴収と特定負担額が分けられない場合** | | | | |
| 項目 | | | 金額（円） （1人あたり年額） | 備考 |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  |  | 合計金額 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 注１　行が足りない場合は追加してください。 | | | | |
| 注２　「その他」は具体的に記載してください。 | | | | |